# 最新公司奖惩管理制度汇编(四篇)

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2024-07-10

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**公司奖惩管理制度汇编篇一**

1、为明确奖惩的依据、标准、权限及程序，形成良好的奖惩机制。

奖：激发员工的积极性和创造性。

惩：更好地规范约束员工的行为。

2、公司各项规制度良好运行的保障体系。

3、公司各项业务完成效果的评价体系。

1、行为规范类：适用于所有员工；（惩：约束全员行为）

2、管理操作类：适用于所有具有管理职能的员工；（惩：保障各类管理制度运行）

3、经营效益类：适用于各部门以及有特殊经营贡献的个人；（奖：业绩好或为企业发展有贡献）

1、奖惩有依据的原则：奖惩依据是公司的各项规章制度，员工的岗位描述及工作目标等。

2、奖惩及时的原则：为及时的鼓励员工对公司的贡献和正确行为以及纠正员工的错误行为，使奖惩机制发挥应有的作用，奖惩必须及时。

3、奖惩标准严格的原则：员工的表现只有较大幅度地超过公司对员工的基本要求，才能够给予奖励；员工的表现应达到公司对员工的基本要求，当员工的表现达不到公司对员工的基本要求，应给予相应惩戒。

4、奖惩公开的原则：为了使奖惩公正，公平，并达到应有的效果，奖惩结果必须公开。

5、奖惩公正的原则：防止公司员工特权的产生，在制度面前公司所有员工应人人平等，一视同仁。

（一）

1、行政类：

行政奖惩：通报表扬、记小功、记大功。

行政处罚：通报批评、记小过、记大过、解除劳动合同。

2、经济类：

经济奖惩：奖金、奖品和旅游度假等。

经济处罚：罚款等。

3、绩效类：

绩效加分：在绩效考核相关成绩中予以加分。

绩效减分：在绩效考核相关成绩中予以减分。

4、专项奖励类：

专项奖励指对员工在专项事件优异所进行的奖励，包括年度优秀员工奖、年度优秀管理者奖、金点子奖、开源节流和其他特别奖励等。

（二）

1、累计奖惩：

惩罚：2次通报批评记为1次小过，2次小过记为1次大过，2次大过公司与其解除劳动合同。

奖励：2次通报表扬记为1次小功，2次小功记为1次大功，2次大功公司一性奖励500元。

2、功过相抵：凡处分期间有立功表现的员工，公司将依照功过相抵的原则酌情予以撤销处分的处理。一次通报表扬抵一次通报批评，一次记小功抵一次记小过，一次记大功抵一次记大过。

(一)行为规范类：

1、着装仪表：

2、职业道德与操守

(二)管理操作类：

培训会议管理

1、奖惩由相关部门填写《员工惩处单》或《员工奖励单》。

2、《员工惩处单》或《员工奖励单》由综管部根据上报资料审核，按相关责权审批后执行，其中经济奖励和处罚结果交于财务部，由财务部在本月工资中予以执行。

3、在奖惩过程中，员工如认为受到不公平对待对奖惩结果感到不满意可向人综管部进行申诉。

**公司奖惩管理制度汇编篇二**

为明确奖惩的依据、标准、种类、办法和程序，使奖惩公开、公平、公正，更好地规范员工的行为，鼓励先进，维护公司正常的工作秩序，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》以及《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》，结合本公司实际情况，特制定本制度。

本制度适用于公司所有员工，包括接受劳务派遣的工人以及试用期员工。

2.1对员工实施的奖罚均需填写“奖罚单”，原则上由员工的直接上级（车间主任级以上主管）填写。其他人员如发现员工有涉及公司奖罚行为的，应与员工的直接上级（车间主任级以上主管）或行政人事部主管反映，情况较为恶劣不变直接反映的也可以向审计部反映。接到反映的直接上级或相关部门主管应经核实后，由员工的直接上级或由行政人事部开出奖罚单。

2.2奖罚单填写后，根据公司组织构架规定的上下级关系及公司管理权限规定的程序，逐级审批，必要时人事部组织有关主管评议通过，由人事部根据相关规定执行。

2.3凡涉及嘉奖、记功、批评、警告等奖罚均经部门经理和人事部经理审核，交副总经理批准后，由人事部实施。

2.4凡涉及记大功、晋级及特殊奖励或严重警告、辞退、开除、附加处罚（包括降职、降级、冻结薪资调整、留用察看、经济赔偿）等，经人事部经理审核后，报总经理批准，由人事部实施。

2.5凡涉及5s管理或质量管理的相关奖罚，由品管科主管或行政部主管提出书面意见，由相关部门及上级主管会签后报副总经理批准，由人事部实施。

2.6奖罚的书面报告和记录由人事部存入人事档案和电脑系统。

3.1奖励的原则

公司对有突出表现和贡献的员工予以奖励。奖励必须有事实依据，宁缺毋滥，严禁弄虚作假、伸手要奖、贿奖等丑恶行为，否则将严厉查处，相关人员将予以开除。

3.2奖励的种类：

3.2.1嘉奖：对于有下列表现之一的公司员工，将给予嘉奖。

a)拾获贵重物品而不昧，值得表扬者；

b)发现职责外的问题，予以速报或妥善处理避免公司损失者；

c)所在部门或团队被评为公司优秀部门或团队者；

d)对于原材料、工具等节约或废物利用，细心维护公司设备等，有显著节省成本成效者；

e)有其它突出成绩者。

3.2.2记功：对于有下列表现之一的员工，将给予记功。

a)对于营运策略、生产流程、物料管制、服务项目等提出改进建议或方案，经采纳实施有显著成效者；

b)提案改善产品与加工方法、降低成本，或实施质量管理卓有成效者；

c)对于原材料节约或废物利用，取得重大成效者；

d)有小创造发明、小改小革，经施行有显著成效者；

e)发生非常事故或灾害或发现重大隐患、重大质量问题或重大机械设备故障时，勇于负责，及时处理，避免公司损失者；

f)举报盗窃案件，检举营私舞弊、拿回扣等危害公司利益的行为或企图，及时制止或使案件得以及时破获，奋不顾身维护正常的生产秩序和工作秩序以及社会治安者；

g)一贯忠于职守、兢兢业业、认真负责、不断改进、廉洁奉公，本职工作业绩突出、事迹突出者；

i）其他有显著绩效者；

3.2.3记大功：对于有下列表现之一的员工，将给予记大功。

a)发生意外事故时，不避艰险，为保护公司财产或员工安全，临危不惧，奋不顾身而减少公司损失者；

b)对各项生产设备、工艺有重要发明、创造、技术改进或提出合理化建议，取得重大成效者；

c)预防重大故障隐患或抢修工程提早完成，使生产显著增加，成绩卓著者；

d)在改进企业经营管理，提高经济效益方面作出显著成绩者；

e)奋不顾身，同坏人、坏事作斗争，对维护正常的生产秩序和工作秩序以及社会治安方面有显著功绩者；

f)维护财经纪律，抵制歪风邪气，维护公司财产和利益，避免重大损失，事迹突出者；

g)其它维护公司重大利益，作出重大的功绩者；

3.2.4.晋级：对于有下列表现的公司员工，可晋级。

a)对研究发明或革新生产设备、工艺或提高质量、改革管理，确有特殊功绩，且具备较高的专业素质或管理能力，明显超出原岗位的要求，可以胜任更高级别岗位要求者，；

b)具备丰富业务或管理经验，对业务有特殊贡献，或使成本降低、利润显著增加，能担当重任者；

c)在同一年度累计记大功两次者；

d)按考核制度应予以晋级者；

3.2.5其它奖励：如质量管理奖励、5s管理奖励、公司主题活动奖励等，根据具体的奖励标准和细

则执行。另外，年度\"优秀员工\"，在每个工作年度结束前，由人事部按相关规定组织评选。此外公司还可根据需要设劳动竞赛或技能比武奖、创造发明奖、小改革奖、合理化建议奖等，并经审批具体公布奖励办法。

3.3奖励的标准：

3.3.1嘉奖：一次性奖励100元，同时公告表扬。

3.3.2记功：一次性奖励300元，同时公告表扬。

3.3.3记大功：一次性奖励600元，并由总经理签署表彰证书，公告表扬。

3.3.4晋级：根据实际情况晋升1级－2级工资。

3.3.5其它奖励：根据公司相关奖励措施实施执行。

4.处罚的原则、种类、标准以及处罚的申述

4.1.1公司本不愿处罚任何人，然而为了给员工提供一个安全、卫生及有序的环境，对个别员工影响工作秩序、损害大多数员工利益和公司利益、不道德等不当行为必须进行严肃而又公正的处理，以保护大多数员工的利益和公司正常的生产经营秩序。

4.1.2处罚指本公司对员工不服从管理、违反制度规范条例、损害多数员工利益或公司利益、影响正常生产或工作秩序、违背道德等行为做出的处理。若员工行为触犯国家法律法规，则移送司法部门处理。

4.1.3处罚时将向被处罚的员工出示处罚单，注明事实情况、违反条款、处理意见。员工在处理单上签字表示确认知晓处罚单内容，但不需要其同意，如拒绝签字，并不影响处理单的生效。如员工因被处罚而采取不当行为，包括但不限于本规定所列事项，将比照所列事项或按相关制度法规进行进一步处理。

4.1.4处罚由相关负责人按制度规定填写处罚单，由行政人事部在批准后执行。

4.1.5被处罚者有申诉权，但应按照下面规定的办法进行申诉，不应影响工作和公司的正常运作。

4.2处罚的种类和标准

处罚包括行政扣分、通报批评、书面警告、辞退等，根据情节和性质，可以同时处以降薪、降职、调岗、冻结薪资调整、留用察看、经济赔偿等附加处罚。

4.2.1行政扣分

根据《消防和生产安全管理制度》及条例、《考勤管理制度》、车间管理制度、设备工具管理制度、行政管理制度等公司明文规定的各项规章制度，对有违反的按制度给与行政扣分。

4.2.2通报批评

如员工有发生如下行为，公司予以通报批评的同时扣行政分3分的处罚：

a)违反公司制度规定且情节较为严重的，或按制度规定应予以通报批评的；

b)对生产或工作秩序造成一定影响的；

c)不服从管理或公司要求，影响工作/生产进度或造成一定损失的；

d)违反制度或规范，或不认真负责，造成一定损失的；

e)因不当行为造成一定不良影响的；

4.2.3警告

如员工有发生如下行为，公司予以书面警告并通报批评，同时扣行政分5分。

a)违反公司制度规定、情节较为严重且不听劝告者，或按制度应予以警告的；

b)影响生产或工作秩序且不听劝告的，或对生产/工作秩序造成较大影响的；

c)非故意给公司造成较大损失者；

d)有较严重的违背道德、职业素养行为，造成较严重的不良影响或潜在损失的；

e)非故意对大多数员工利益或公司利益造成较大损害的；

4.2.4辞退

符合以下任一条件的，即构成严重违反公司规章制度，公司有权予以立即辞退，情节严重的送司法机关处理。被辞退者自处罚当月起不再享受所有奖金和绩效工资，劳动合同解除手续由人事部办理。

a)当月行政扣分达，或累计有2个月行政扣分达或本年度行政扣分累计达x次者；

b)年度累计被通报批评达三次者；

c)年度累计被书面警告达两次者；

d)直接触犯“辞退”条款者；

e)违反国家的法律、法规，或被追究刑事责任的；

f)有任何打架、斗殴、酗酒、赌博、吸毒或偷盗行为的；

g)泄漏公司商业秘密、秘密文件或资料，或将在公司开发知晓的技术、软件、客户资料等据为己有或泄漏给他人的，或以不正当的手段窃取公司的专有技术或商业秘密的；

h)非因工作目的，私自删除、拷贝公司的电子文档，私自复印、外发（通过传真或邮件）公司文件的；

i)对公司员工或顾客进行诬告、诽谤、侮辱、暴-力威胁、殴打，造成恶劣影响的；

j)非法集会、煽动怠工或罢工、聚众闹-事，或蓄意制造事端，破坏生产或工作秩序；

k)不服从管理，有意拖延工作或怠工，影响公司的正常运作，给公司造成损失或恶劣影响的；l)谎报姓名、住址、年龄，冒名顶替，提供各种虚假伪造证件；

m)营私舞弊，收受贿赂、挪用或贪污公司财物，索取或接受回扣的；

n)打探议论薪资或奖金，造成工作或生产秩序受到严重影响者；

o)利用公司名义在外招摇撞骗，使公司名誉受损；

p)未经公司授权或超越公司授权的范围，私自对外签订合约；

q)未经甲方许可在其他企业或单位兼职（无论是上班时间还是业余时间），或同时为其他单位服务、赚取佣金等报酬的。

r)故意损毁公司财物，或私自锁定密码或故意破坏文件资料（如电脑中的文件、数据，平面文件资料或数据），给公司造成损失或影响公司正常运作的；

s)损毁、涂改公司重要文件者，或在金融票据、财务票据或账簿上弄虚作假者；

t)散播不利于公司的谣言或挑拨公司与员工之间的感情，情节严重；

u)有拉帮结派、任人为亲、打击报复等任何的行为者；

v)伪造或盗用公司印章或主管签字，或违反规定擅自签字盖章，造成公司损失或法律纠纷者；w)有不良行为，道德败坏，严重影响公司声誉或在公司内造成严重不良影响者；

x)在工厂“严禁烟火”处抽烟者；

y)利用职务上的便利，自己经营或为他人经营与公司同类业务者；

z)以明显高于市场的价格采购商品，或从关系单位采购不合格商品；

aa)严重失职或营私舞弊，给公司造成较大损失者；

ab)离职时不按规定办理交接，有严重影响公司业务的行为；

ac)其它严重违反公司规章制度，情节严重者。

4.2.5附加处罚措施

公司采取上述处罚时，可视情节轻重对其同时进行降薪、降职、调岗、冻结薪资调整、留用察看、经济赔偿等附加处罚。

4.2.6.其它处罚

如安全责任事故、质量责任事故、5s管理处罚等，根据相关制度执行。

4.3处罚申诉

4.3.1处罚公布前需告知受处罚者本人，允许其陈述和申辩。

4.3.2员工对处罚不服，可向直接上级主管或人事部申诉；对直接上级或人事部的答复不满意，可向审计部申诉，相关部门在收到申诉请求3个工作日内应当给与答复。

5.1奖励办法

5.1.1员工如获嘉奖、记功奖励，由行政人事部公告表扬，奖金随当月工资一起发放；

5.1.2员工如获记大功奖励，由行政人事部公告表扬，并颁给总经理签字的奖励证书，奖金随当月工资一起发放；

5.1.3员工如获晋级奖励，由人事部办理晋级手续后执行。

5.2处罚办法

5.2.2其他非记件制员工的行政扣分，视同月度绩效考核的扣分，按照公司绩效考核制度来执行。

5.2.3其他各类处罚：其它各类处罚（如质量事故、安全事故等）由行政人事部按相关规定处理。

6.1本制度由行政人事部起草，经公司工会讨论通过后公布。

6.2本制度由人事行政部及工会负责共同解释，非经公司工会讨论决定，任何组织和个人不得随意修改。

6.3本制度自发布之日起执行。

**公司奖惩管理制度汇编篇三**

对有下列突出表现的员工，按不同事迹予以奖励。奖励分为表扬、嘉奖、立功、授予个人或集体荣誉称号、晋级和给与物质奖励。

1.对改善经营管理，提高服务质量有贡献者；

2.在服务工作(生产)中，取得优异成绩者；

3.严格开支，爱护公物，节约费用显著成绩者；

4.服务态度好，为公司获得荣誉者；

5.发现事故苗头，及时准确采取措施，避免事故发生者；

6.为保护国家与公司财产和人民生命安全，见义勇为者；

7.年终奖为全年总工资5%(当月有处罚及客户投诉的才能享受)

1上班与例会迟到或早退1分钟至5分钟，按5元扣除。

2上班与例会迟到或早退5分钟至10分钟，按10元扣除。

3.上班与例会迟到或早退10分钟以上按20元扣除。

4上班与例会无故旷工按两天底薪扣除。

5如在一年之内满勤，公司将给予50元奖励

(1)贪污、盗窃、赌博、营私舞弊；

(2)工作严重失职，违反操作规程，造成严重后果；

(3)恶意破坏公物或会员物品；

(4)道德败坏；

(5)经常违反公司规定，屡教不改；

(6)服务态度恶劣，与客户争吵；

(7)无理取闹，严重影响公司和社会秩序；

(8)触犯国家法律，受到刑事处分的。

1.每月评选一次优秀员工，符全以下条件员工均可参加：

(1)文明礼貌：言谈亲切、举止大方、精神饱满、着装规范整洁。

(2)爱岗敬业：热爱本职工作、任劳任怨、责任心强、服务热情周到、工作到位、完成任务好、不计时间报酬，兢兢业业工作，有协作精神。为了集体的利益，甚至牺牲个人利益。爱护公司财产，节约意识较强。

(3)遵章守纪：遵守公司的各项规章制度(全月无请假，迟到，早退，旷工等)，工作无失职、失误记录。

(4)团结友爱：尊敬领导、友爱同事(当面背后不讲不利于团结友好的言语)。

5)有良好的团队组织，在团队中员工能互相学习、支持工作，经常开展寓教于乐的团队活动，员工精神面貌良好。

员工在工作中无论与同事、领导发生纠纷，对公司各级管理人员有不满之处或对工作安排不满，均可以口头或书面形式向总经理投诉，但必须遵守下列条款：

1.不得提供伪证；

2.不得公开或私底下散布不满情绪。

3.不得在事情得到调查解决之前，拒绝执行工作。

4.不得固执已见，强词夺理，不服从仲裁。

**公司奖惩管理制度汇编篇四**

第一条：为严明纪律，奖惩分明，调动员工工作积极性，提高工作效率和经济效率；本着公平竞争，公正管理的原则，进一步贯彻公司各项规章制度、强化工作流程、明确岗位职责，公司根据各部门之间协作事项与工作流程，特制定本奖惩制度。

第二条：公司奖惩制度本着“奖惩结合，有功必奖，有过必罚”的原则，与员工岗位职责挂钩，与公司经济效益相结合。

第三条：适用范围：本奖惩制度，贯穿于公司的各项规章制度中，公司所有员工须自觉遵守并相互进行监督。

第四条：奖励或处罚方式：

1、处罚方式：现金处罚(从当月工资中扣除并通报)。

2、奖励方式：公司实行红包奖励制度，根据各部门的阶段工作考核情况，随时或年底发放。

第五条：员工奖励主要有通报表扬和奖金奖励，程序如下：

1、员工推荐、本人自荐或部门提名；

2、办公室、本部门审核；

3、总经理办公会议会审；

4、总经理批准；

第六条：处罚办法，员工如果损害公司利益，视情节轻重，分别给予以下处罚：

1、通报批评；

2、经济处罚；

3、降级；

4、辞退。

第七条：有下列表现的员工应给予奖励

1、完成本部工作计划指标，创造较大经济效益；

2、向公司提出合理化建设，被公司采纳，并取得一定效益的；

3、节假日经常加班，并取得显著效果者。

4、维护财经纪律，抵制歪风邪气，事迹突出者；

5、工作认真、责任心强、工作绩效突出者。

6、堵住公司的经济漏洞，并为公司挽回经济损失者。

7、其他对公司做出贡献者，总经理认为应当给予奖励的

第八条：员工有下列行为的应给与通报批评并作处罚。

1、迟到、早退一次罚款30元；

2、在工作时间嬉戏、擅离工作岗位或从事与工作无关的事情罚款30元；

3、轻微过失致发生工作错误造成损失的罚款50元；

4、工作时间串岗，妨碍他人工作罚款30元；

5、不按要求打扫卫生罚款30元；

6、对同事恶意攻击或诬告、中伤他人、制造事端者罚款100元；

7、遗失经营管理之重要文件、物品或工具罚款50元；

8、不按时参加公司的会议培训罚款30元；

9、不配合各部门工作的罚款100元；

10、部门经理及主管责任人对本部门制度的宣贯、执行和监督负直接责任，对部门人员奖励或处罚承担200%责任，即同时按对员工奖励、处罚数的200%的比例奖励、处罚本部门经理及主管负责人；

11、若被处罚员工屡教不改，重复同样错误，或不听劝阻，不服从管理者，则上级主管人员或制度执行部门有权力对其进行加倍处罚直至停职处理，造成后果的，由被处罚当事人承担后果与损失；

12、凡是部门经理或主管发现问题不及时纠正，或包庇下属、隐瞒事实者，与责任当事人处以同等处罚；

13、工作流程中每一流程责任人要对前面各个流程的执行情况进行监督、检查，如发现上一流程有问题，有权拒绝继续进行下一道流程，并有权向所属部门主管或经理提出申诉或向公司进行投诉。若未对上一道流程进行检查，或发现问题但未提出或解决，则所发生一切后果与损失，由本人及所在部门承担，处罚100元；

14、各员工之间应互相监督、检查，发现隐瞒、包庇问题或知情不报，并造成损失的罚款100元；

15、完不成领导交办的各项临时任务，罚款100元；

16、有制度的参照员工管理制度，没有成文制度可参考的，由总经理召开行政人事管理会议决定。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找